भूतपूर्व निवड मंडळाकडून हस्तांतरित करण्यात आलेल्या निवड प्रक्रियेतील प्रलंबित कामकाजाचा जलद निपटारा करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

परिपत्रक क्रमांकः प्रानिमं-३०००/प्र.क्र.५/२०००/१३-अ,

दिनांक : ३० ऑगस्ट,२०००.

परिपत्रक

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.प्रानिमं-३०००/प्र.क्र.१०/२०००/१३-अ, दि.९/५/२००० व ३१/५/२००० अन्वये सर्व भूतपूर्व विशेष अधिकारी, विभागीय आयुक्त, कार्यालयांनी त्यांच्याकडील निवड प्रक्रियेचे प्रलंबित कामकाज आहे त्या टप्प्यावर, जिल्हा निवड समिती / सर्व प्रशासकीय विभागांनी विभाग प्रमुखांच्या अध्यक्षतेखाली गठीत केलेल्या समित्या किंवा विभागीय आयुक्त यांच्याकडे हस्तांतरित करण्यास सांगण्यात आले होते. त्यानुसार सर्व संबंधितांनी प्रलंबित कामकाज प्राप्त झाल्यापासून तीन महिन्याच्या आत पूर्ण करणे आवश्यक होते. शासनाने राज्यातील विशेष अधिकारी, विभागीय आयुक्त यांची कार्यालये (भूतपूर्व निवड मंडळे) दि. २१ जून, २००० पासून बंद केली असून, त्यांच्याकडील निवड प्रक्रियेचे प्रलंबित कामकाज सर्व संबंधित कार्यालयांकडे हस्तांतरित करण्याचे आदेश दिले आहेत. त्यानुसार प्रलंबित कामकाजाचा निपटारा तीन महिन्याच्या आत करणे आवश्यक आहे.

२. संगणक संस्करणाद्वारे निवड प्रक्रियेच्या कामकाजाबाबत ब-याच निवड समित्यांना पुरेशी कल्पना नसल्यामुळे सदर कामकाज पार पाडताना काही संगणकीय स्वरुपाच्या त्रुटी उद्भवतात. परिणामी, कामकाज पूर्ण करण्यास विलंब होत असल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. या कामकाजात येणा-या अडचणी विचारात घेऊन त्या संदर्भातील प्राथमिक माहिती, कार्यपद्धती व करावयाच्या उपाययोजना या बाबतच्या सूचना परिशिष्ट १,२,३ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे देण्यात येत आहे.

३. सर्व पदांसाठी निवड प्रक्रियेचे काम तातडीने पूर्ण करावयाचे आहे. तेव्हा ज्या पदांच्या परीक्षेला ५० किंवा त्यापेक्षा कमी उमेदवार हजर झाले असतील अशा पदांचे निवड प्रक्रियेचे काम त्याच संबंधित कार्यालयाकडून पूर्ण करता येऊ शकेल. त्यासाठी फक्त परीक्षोत्तर फाईल अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या कार्यालयात आणावी. या फाईलवर संगणित्रीय प्रक्रिया करुन उमेदवाराचा बैठक क्रमांक, त्याचा उत्तरपत्रिकेचा ओ.एम.आर. क्रमांक व त्याला प्राप्त झालेले गुण अशी माहिती आपल्या कार्यालयास पुरविली जाईल. त्यापुढील सर्व कामे गोपनीयरित्या (मुलाखती घेणे व अंतिम गुणवत्ता यादी तयार करुन शिफारशी करणे इ.) आपल्या स्तरावर पूर्ण करावीत.

...२...

शाममु-रोटा-साप्रवि-एच-865(4000-9-2000)।.

४. तरी सर्व संबंधितांनी त्याची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी. या संदर्भातील समन्वयाची जबाबदारी विशेष अधिकारी, सेवा भरती कार्यालय, मुंबई यांच्याकडे सोपविण्यात आली आहे. तरी सर्व कार्यालयांनी या बाबतच्या अडचणी उद्‌भवल्यास विशेष अधिकारी, सेवा भरती मुंबई यांच्या कार्यालयाशी संपर्क साधून विहीत कालमर्यादेत कामकाज पूर्ण करावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(भि.रा.वाढवे)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१. राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मुंबई.
२. मुख्यमंत्र्यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
३. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक
४. महालेखापाल, महाराष्ट्र - १/२ (लेखा व अनुज्ञेयता),मुंबई/नागपूर,
५. महालेखापाल, महाराष्ट्र - १/२ (लेखा परीक्षा), मुंबई/नागपूर,
६. अधिदान व लेखा अधिकारी,मुंबई,
७. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी,मुंबई,
* ८. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ न्याय शाखा,मुंबई,
* ९. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा,मुंबई,
* १०. प्रबंधक,लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय,मुंबई,
* ११. सचिव,महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय,मुंबई,
* १२. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग,मुंबई,
* १३. सचिव,राज्य निवडणूक आयोग,मुंबई,
१४. सर्व विभागीय आयुक्त,
१५. सर्व जिल्हाधिकारी,
१६. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
१७. सर्व मंत्रालयीन विभाग
१८. सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख.
१९. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
२०. विशेष अधिकारी, सेवा भरती मुंबई यांचे कार्यालय,मुंबई,
२१. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने
२२. निवड नस्ती.

* पत्राने

परिशिष्ट - १

निकाल संस्करणाशी निगडीत बाबींची व्याख्या

१) जाहिरातीनुसार उमेदवारांचे संबंधित पदांसाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित निवड मंडळामार्फत नेमलेल्या संगणक संस्थेमध्ये या अर्जाची DATA ENTRY केली जाते. हे अर्ज संगणकीय माध्यमावर ठेवले जातात. सदर माहितीस परीक्षापूर्व माहिती (pre-file) म्हणतात.

२) प्रत्येक पदासाठी संबंधित निवड मंडळातर्फे लेखी परीक्षा घेतली जात होती. शिखर मंडळातील ओ.एम.आर. या मशिनवर स्कॅनिंग करुन उत्तरपत्रिका संगणकीय माध्यमावर (Floppy) साठविल्या जात होत्या. प्रत्येक संवर्गासाठी संगणकीय माध्यमावर स्वतंत्र फाईल केली जात असे. या फाईलला परीक्षोत्तर माहिती (Post-file) म्हणतात.

३) लेखी परीक्षेतील प्रत्येक प्रश्नपत्रिकेसाठी आदर्श उत्तरसूची तयार करण्यात येते. त्याला की फाईल (Key file) असे म्हणतात.

४) अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयात प्रि फाईल व पोस्ट फाईलमधील उमेदवारांच्या परीक्षा क्रमांकाची सांगड घातली जाते. यातील जे परीक्षा क्रमांक जुळत नाहीत अशा परीक्षा क्रमांकांची यादी छापून देण्यात येते. या यादीतील नॉन मॅच ची प्रिंट असे म्हणतात.

एच-865(4000-9-2000)2.

परिशिष्ट- २
संगणित्रीय प्रक्रियेतील विविध टप्पे.

१.	मंडळातर्फे जाहिरात दिली जाते.
२.	उमेदवारांचे अर्ज संगणकीय माध्यमावर (floppy) ठेवले जातात.याला परीक्षापूर्व (pre-file) म्हणतात.
३.	मंडळातर्फे परीक्षा घेतली जाते.
४.	उत्तरपत्रिका ओ.एम.आर.या यंत्राच्या सहाय्याने संगणकीय माध्यमावर ठेवल्या जातात. याला परीक्षोत्तर फाईल (post file) म्हणतात.
५.	परीक्षापूर्व व परीक्षोत्तर फाईल- वर संगणित्रीय प्रक्रिया अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयात केली जाते.
६.	१) परीक्षापूर्व फाईल. २) परीक्षोत्तर फाईल व उत्तरसूची यांची उमेदवारांच्या परीक्षा क्रमांकानुसार सांगड घातली जाते.
७.	न जुळलेल्या परीक्षा क्रमांकाची यादी (Non-match) संबंधित निवड समितीस दिली जाते.
८	नॉन मॅच यादीतील त्रुटीची पूर्तता करण्यासाठी उमेदवारांचे अर्ज उत्तरपत्रिका व हजेरीपत्रक यांचा वापर करावा.

एच-865(4000-9-2000)3.

९.	सर्व परीक्षा क्रमांक जुळल्यानंतर उमेदवारांची माहिती + लेखी परीक्षेत मिळालेले गुण अशी फाईल तयार करण्यात येते.
१०	या फाईलवरुन पदांच्या प्रवर्गनिहाय मागणीनुसार मुलाखत यादी तयार करण्यात येते.
११	निवड समितीने मुलाखत घेऊन त्यातील गुण मुलाखत यादीवर लिहून अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयास त्यांच्या प्रतिनिधीसह सीलबंद स्वरुपात पाठवावे. या बरोबर प्रवर्गनिहाय मागणी पाठवावी.
१२	टप्पा क्रमांक ९ मधील उमेदवारांच्या लेखी परीक्षेच्या गुणात मुलाखतीचे गुण मिळविले जातात.
१३	प्रवर्गनिहाय मागणीनुसार अंतिम निकाल तयार करण्यात येतो.

परिशिष्ट - ३

निवड प्रक्रियेतील संगणकीय प्रक्रियेचे काम अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयात केले जाते. संगणत्रिय प्रक्रियेमध्ये परीक्षापूर्व व परीक्षोत्तर फाईलमधील उमेदवाराचे बैठक क्रमांक जुळवून परीक्षापूर्व फाईलमधील उमेदवारांच्या माहितीला उमेदवारांचे गुण जोडले जातात. या प्रक्रियेत ब-याचवेळा परीक्षापूर्व व परीक्षोत्तर फाईलमधील उमेदवारांचे बैठक क्रमांक जुळत नाहीत.(मिस-मॅच). बैठक क्रमांक न जुळण्याची कारणे पुढील प्रमाणे आहेत :-

(अ) उमेदवार ओ.एम.आर .शीटमध्ये (उत्तरपत्रिकेत) त्यांचे बैठक क्रमांक विहित पद्धतीत भरत नाहीत. अशा न जुळणा-या बैठक क्रमांकांचा ओ.एम.आर.शीट क्रमांक व परीक्षोत्तर फाईलमधील क्रमांक संगणित्राद्वारे छापला जातो. या ओ.एम.आर.क्रमांकावरुन उमेदवाराचा उत्तरपत्रिका क्रमांक बघावा. आपल्या कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या संबंधित पदाच्या हजेरीपत्रकामध्ये उमेदवाराचा बैठक क्रमांक व उत्तरपत्रिका क्रमांक यांचा समावेश असतो. या उत्तरपत्रिका क्रमांकावरुन उमेदवाराचा बैठक क्रमांक शोधावा. हा बैठक क्रमांक संगणकीय छापितावर लिहावा.

(ब) उमेदवारांना ओएमआर शिटमध्ये परीक्षा क्रमांक कसा भरावा यासंबंधी उदाहरणादाखल एक छापीत पुरविले जाते. काही उमेदवार उत्तरपत्रिकेत हाच बैठक क्रमांक कॉपी करतात. संगणित्रीय प्रकियेत असे बैठक क्रमांक नॉनमॅच म्हणून दर्शविले जातात. वरील बाब-अ प्रमाणे या नॉनमॅचची पूर्तता करावी.

(क) काही उमेदवारांची परीक्षोत्तर फाईलमध्ये नोंद झालेली असते परंतु परीक्षापूर्व फाईलमध्ये या उमेदवारांची माहिती समाविष्ट नसते. अशा उमेदवारांचे बैठक क्रमांक परीक्षापूर्व फाईलमध्ये नॉनमॅच म्हणून दर्शविले जातात. या बाबतीत सदर उमेदवाराचा फॉर्म शोधून त्याची नव्याने डेटा एन्ट्री करावी लागते. ही कार्यवाही आपल्याच स्तरावर करावी लागेल. अशा उमेदवारांची परीक्षापूर्व माहिती फलॉपीवर नोंदवून अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयास पुरवावी लागते.

२. उमेदवाराच्या अर्जाची माहिती नोंदणी खाजगी संस्थेद्वारे केली जाते. काही वेळा उमेदवाराचा जातीचा, अपंगत्त्वाचा, माजी सैनिक किंवा स्त्री /पुरुष संकेतांक रिक्त ठेवला जातो. संगणित्रीय प्रक्रियेत अशा उमेदवारांचे परीक्षा क्रमांक त्रुटीसह छापले जातात. आपल्या कार्यालयातील उमेदवारांच्या मूळ अर्जावरुनया त्रुटींची पूर्तता करावी.

एच-865(4000-9-2000)4.